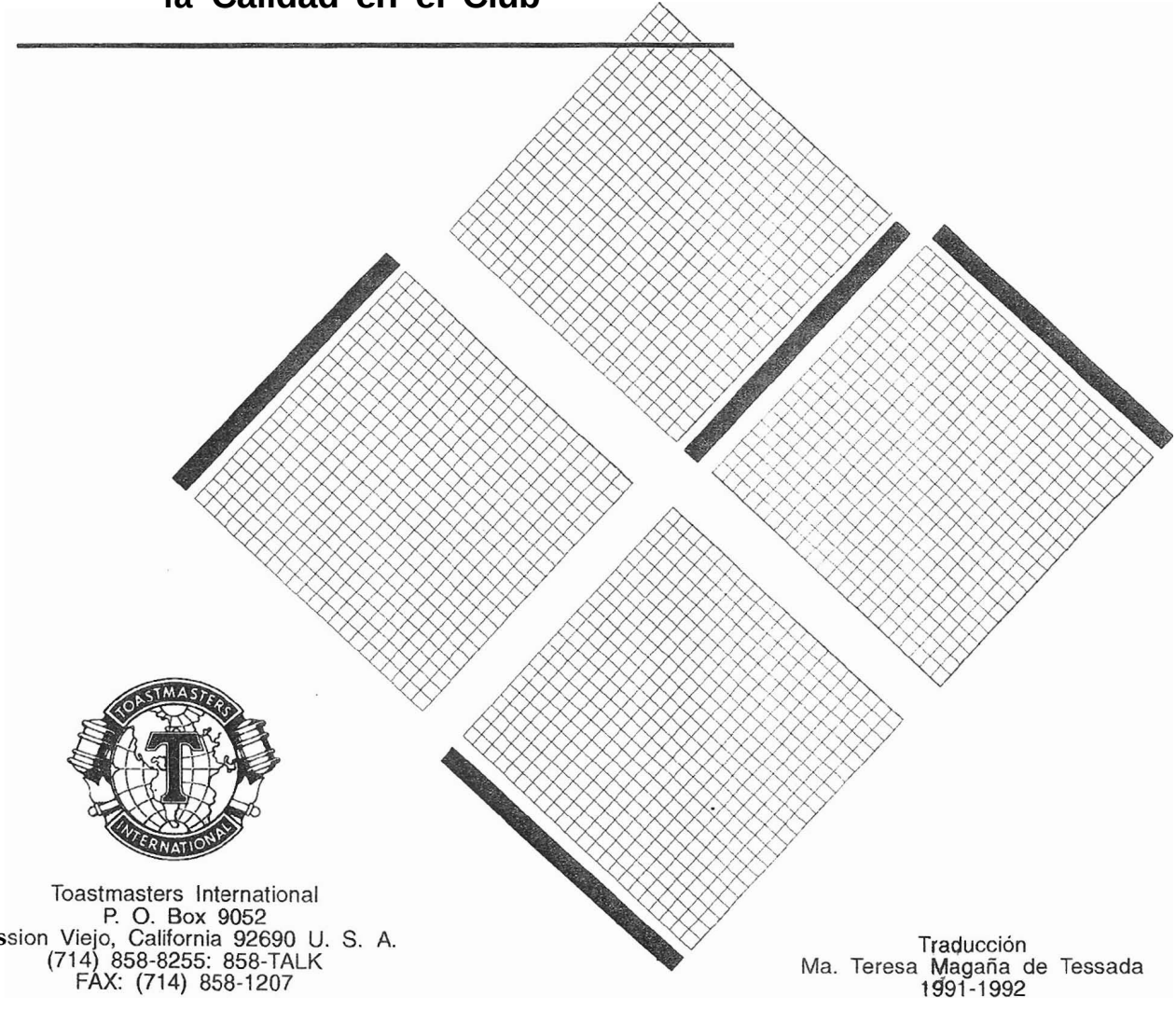
TOASTMASTERS INTERNATIONAL

SE UN EXPERTO EN LA REALIZACION DE TUS SESIONES

Una Guía para Aumentar la Calidad en el Club



Toastmasters International
P. O. Box 9052
Mission Viejo, California 92690 U. S. A.
(714) 858-8255: 858-TALK
FAX: (714) 858-1207

Traducción
Ma. Teresa Magaña de Tessada
1991-1992

Código No. 718

INDICE

4 **Misión del Club Toastmaster**

4 **Misión de Toastmasters International**

5 **Una Promesa del Socio Toastmaster**

6 **Introducción**

6 Dando Buen Servicio

6 Cómo Este Manual Puede Ayudar

7 **Creando el medio ambiente adecuada**

7 Trato a los Invitados

7 Trato a los Socios

7 Actitud

7 El Acomodo Físico

8 **La Sesión**

8 Ejemplo de Agenda

9 Invocaciones

10 Buenos Modales en el Atril

10 La Importancia de la Preparación

11 **Actuación de los Oficiales del Club**

11 Presidente

11 Vice Presidente Educativo

12 Vice Presidente de Asociación

13 Vice Presidente de Relaciones Públicas

13 Secretario

14 Tesorero

14 Sargento de Armas

16 **Actuación de los Participantes del programa**

16 Toastmaster de la Sesión

17 Orador

18 Evaluador

18 Director de Temas

19 Evaluador General

20 Tomador de Tiempo

21 Evaluador Gramatical

21 Contador de Muletillas

22 Otros Participantes

23 **Factores de Exito Adicionales**

23 Evaluaciones

23 Reconocimientos

24 Timbres y Campanas

25 **Programas del Club**

25 Programas de Exito/Liderazgo

25 Concursos de Oratoria

25 Dirección de Temas

27 **Apéndice**

LA MISION DEL CLUB

La misión de un Club Toastmaster es proporcionar un medio ambiente de apoyo mutuo y aprendizaje positivo en el que cada socio tenga la oportunidad de desarrollar habilidades de comunicación y liderazgo, las cuales a su vez favorecen la confianza en sí mismo y el crecimiento personal.

LA MISION DE TOASTMASTERS INTERNATIONAL

Toastmasters International es el movimiento líder dedicado a hacer que la comunicación verbal efectiva sea una realidad mundial.

A través de los clubes de la organización, Toastmasters International ayuda a hombres y mujeres a aprender las artes de escuchar, pensar y hablar, habilidades vitales que promueven la auto-actualización, y contribuyen al mejoramiento de la humanidad.

Es básico para esta misión que Toastmasters International desarrolle continuamente su red mundial de Clubes, ofreciendo de este modo a un número cada vez mayor de personas la oportunidad de beneficiarse de sus programas.

Ser un Toastmaster significa más que simplemente adquirir un compromiso de auto-desarrollo. Quien sea que se una a un Club Toastmaster está haciendo un compromiso con el Club, con sus socios, y con la organización como un todo.

UNA PROMESA DEL TOASTMASTER

♦ Como un socio de Toastmasters International y de mi Club, yo prometo...

+Asistir a las reuniones del Club con frecuencia;

+Preparar todos mis discursos al máximo de mis habilidades, básandolos en proyectos del manual del programa de Comunicación y Liderazgo o los manuales del Programa Avanzado de Comunicación y Liderazgo;

o Prepararme y cumplir con gusto las tareas de las reuniones;

♦ Dar a los compañeros socios evaluaciones útiles y constructivas;

+Ayudar al Club a mantener el medio ambiente positivo y amistoso necesario para que todos los socios crezcan y se desarrollen;

♦ Con gusto servir a mi Club como un oficial cuando sea invitado a hacerlo;

+Tratar a mis compañeros socios del Club y a nuestros invitados con respeto y cortesía;

+Traer invitados a las reuniones del Club para que puedan ver los beneficios que ofrece el ser socio de Toastmasters;

♦ Seguir los lineamientos y reglas para todos los programas Toastmasters educativos y de reconocimiento;

+Mantener niveles de honestidad y mucha ética durante la realización de todas las actividades Toastmaster.

INTRODUCCION

La sesión del Club es la parte más importante de la experiencia Toastmaster. Las sesiones agradables, dinámicas, bien conducidas, mantienen a los socios interesados y activos, y atraen a nuevos socios a tu Club.

Las buenas sesiones de Club tienen también otra función. ¿Recuerdas por qué te afiliaste a tu Club Toastmaster? Pudo haber sido que tu supervisor te dijo que lo hicieras, o porque tenias dificultad para comunicarte con la gente. Tus compañeros socios del Club se afiliaron por razones parecidas. Cada uno de ustedes tenía el objetivo de convertirse en oradores más efectivos, oyentes, pensadores y lideres. Las buenas

Dando Buen Servicio

Un Club Toastmasters exitoso es muy parecido a un negocio exitoso: El socio es el cliente, y el Club se esfuerza en mantener a los clientes felices con los servicios que proporciona. En este caso, el servicio es la sesion del Club. Haz esfuerzos especiales para asegurar que cada sesión ayude a los socios en su empeño de auto-desarrollo y sea agradable y emocionante.

En sesiones de Club exitosas:

+La sesión comienza y termina puntualmente

+Todos los participantes de la sesión llegan a tiempo y están preparados

♦Los socios al igual que los invitados son saludados cuando llegan y se les hace sentir bienvenidos

4 El programa tiene un ritmo rápido, es interesante y divertido.

+Las transiciones entre las secciones del programa son suaves

♦ Todos los socios presentes tienen una oportunidad de participar

4 Las evaluaciones son útiles, constructivas y ayudan al crecimiento personal y mejoramiento de los socios

♦Los logros de los socios son reconocidos

Muchos otros factores contribuyen al éxito de una sesión de Club. Uno de los factores más importantes es que el Club tenga estandares altos. Durante las sesiones. tu Club debería demostrar un número de cualidades. actividades o comportamientos que aseguren que las sesiones de calidad sucedan frecuentemente. Una lista de estos niveles aparece-en el Apéndice.

Las buenas sesiones de Club tienen lugar cuando todos los socios están comprometidos con el Club y su propósito; todos los oficiales y participantes del programa conocen y cumplen con sus responsabilidades; y todos desean que cada sesión del Club sea un evento memorable.

Como Este Manual Puede Ayudar

Este manual contiene la información necesaria para conducir una buena sesión de Club.
En él encontrarás:

+Cómo crear el medio ambiente adecuado

4 Los elementos de una sesión de Club

♦La actuación de los oficiales del Club

4La actuación de los participantes del programa

♦ Ideas de programas

♦En el apéndice, las herramientas y los recursos disponibies para ayudar a que tu Club sea lo mejor que se pueda.

Este manual puede beneficiar a tu Club, ya sea que haya comenzado recientemente o esté celebrando su 10o. aniversario. Recibirás muchas recomendaciones útiles y referencias a otros materiales de gran ayuda. Estos materiales pueden ser solicitados a la Oficina Central Mundial. Una forma de pedidos e información al respecto se encuentran en el Apéndice.

CREANDO EL MEDIO AMBIENTE ADECUADO

Las personas se afiliarán y participarán en un Club cuando les guste el programa, les agrade el compañerismo y se beneficien al participar. Las personas aprenden mejor cuando están relajadas y divirtiéndose. Esto significa que el medio ambiente del Club 'uega un papel importante para atraer a nuevos socios, mantener a los actuales. y fomentar el aprendizaje. f u Club debe proporcionar el medio ambiente adecuado en el cual conducir el programa educativo Toastmasters. El medio ambiente debe ser positivo, alentador y de apoyo. Veamos algunas cosas que directa o indirectamente afectan el medio ambiente de tu Club y el deseo de las personas de afiliarse y participar en el Club.

Trato a los Invitados

Recuerdas la primera vez que visitaste un Club Toastmasters. ¿Te saludaron en la puerta he hicieron sentirte bienvenido? ¿Hubo alguien que se tomó el tiempo de explicar el programa Toastmasters y sus beneficios para ti? ¿Se te preguntó si deseabas afiliarte al Club o, por lo menos, se te invitó a visitarlo nuevamente? Imaginate a una persona que visita un Club y es prácticamente ignorada durante toda la sesión. 'Estaría esta persona entusiasmada para afiliarse al Club? Probablemente no.

Los invitados son importantes para tu Club, porque los invitados son socios potenciales. Cada Club necesita nuevos socios. Los nuevos socios combaten la rotación natural y añaden nueva vida y frescura a un Club. Tu Club necesita tener por lo menos 20 socios que asistan a cada reunión; las investigaciones indican que 20 socios es el número necesario para conducir efectivamente el programa educativo Toastmasters. Alienta a todos los socios a traer invitados a las reuniones para ayudar a que el Club mantenga el número de socios y la asistencia recomendada.

Cada socio del Club debería saludar a los invitados en la puerta cuando llegan a cada reunión. Asegúrate que cada invitado se siente cerca de un socio que pueda explicar los eventos de la sesión a medida que suceden. Indaga información acerca de tus invitados -sus trabajos, aficiones, familias, etc.- y pregúntales por qué eligieron visitar el Club. Luego explica como el Club opera y como el ser socio les ayudará a convertirse en mejores comunicadores. Da especial atención a los invitados que llegan solos y no conocen a nadie en el Club.

Algunos Clubes gustan de motivar la participación de los invitados, durante la sección de dirección de temas, o les piden a los invitados que comenten acerca de la sesión cuando está por terminar. Esto debería hacerse solamente con la aprobación previa del invitado. Pregúntale al invitado antes de que la sesión comience, en privado, si él o ella desearía participar en la dirección de temas y/u ofrecer comentarios acerca de la sesión. Si el invitado se negara, respeta sus deseos. Nunca pongas a los invitados "en un aprieto" a los apenes de cualquier forma. No forces a los invitados a hablar; También si un invitado decide habiar, no cuentes "muletillas" sin la aprobación previa del invitado.

Trato a los Socios

El trato adecuado de los socios es tan importante como el trato adecuado de los invitados. Todos los socios deberían saludarse unos a otros cuando llegan a la reunión, dando especial atención a los nuevos socios, y tratarse unos a otros con respecto y cortesía. Cada socio es importante para el Club. Nadie debería sentir que alguna vez se le excluyó o que se le trató rudamente.

Actitud

Las actitudes de los socios también juegan un papel clave al proporcionar un medio ambiente adecuado. Cada uno debe darse cuenta que los socios se afiliaron al Club para aprender; ellos aprenden por medio de la práctica, experiencia práctica y unos de otros. Los socios -y sus discursos- sirven como modelos para otros. Esto significa que cada uno debería esforzarse por hacer lo mejor en cada sesión y apoyar y alentarse unos a otros.

El Acomodo Físico

¿Cuál es la impresión que los socios e invitados reciben cuando llegan a la reunión? El Club debería esforzarse por dar una impresión favorable a cada persona cada vez que se reune. La ubicación de la reunión debe ser agradable, cómoda, ordenada y limpia.El salón debería estar acomodado de una manera profesional antes de que cada socio llegue, con programas en cada asiento. Se debería colocar una mesa cerca de la puerta para mostrar los manuales, un libro de invitados, folletos, solicitudes de membresía y boletines informativos que los socios puedan encontrar interesantes. El banderín del club debería exhibirse al frente del salón.

Todo esto demuestra orgullo en el Club y crea una buena impresión en cada persona que entra al salón.

LA SESION

Como se mencionó anteriormente, la sesión del Club Toastmaster sirve como el vehículo por medio del cual los socios se hacen mejores oradores, oyentes, pensadores y líderes. Cada sesión proporciona una oportunidad para que los socios desarrollen estas habilidades.

Los Clubes que se reunen semanalmente proporcionan más oportunidades para que los socios- aprendan y practiquen habilidades de oratoria y liderazgo.

La sesión en sí está compuesta de tres partes básicas:

- **Discursos preparados.** Durante esta sección de la sesión, varios Toastmasters presentan discursos basados en proyectos en el Programa de Comunicación y Liderazgo y los manuales del Programa Avanzado de Comunicación y Liderazgo (Nota: Cada discurso presentado durante una sesión del Club debería estar basado en un proyecto del manual, dado que los proyectos proporcionan guías valiosas en la preparación y presentación de discursos. Y los discursos deberían ser presentados en orden consecutivo, puesto que cada uno reafirma las habilidades aprendidas en proyectos anteriores.) Normalmente por lo menos tres Oradores deben estar programados: sin embargo, esto puede variar dependiendo del programa y de la duración de la sesión.

- **Evaluaciones.** Cada discurso preparado es evaluado oralmente por un compañero Toastmaster en una forma constructiva, usando los criterios dados sobre el pocedimiento de la evaluación. Además, el Evaluador prepara una evaluación escrita para el orador, y todos los socios también están invitados a presentar comentarios escritos al Orador.

- **Dirección de temas.** En este segmento, los socios que no están programados como participantes del programa tienen una oportunidad de participar improvisadamente de uno ó dos minutos.

Algunos Clubes también realizan una reunión de negocios por lo menos una vez cada mes para tratar los asuntos del Club. La reunión de negocios proporciona una oportunidad para que los socios practiquen los procedimientos parlamentarios y las habilidades de liderazgo.

El orden en que estos segmentos son llevados a cabo puede variar. Algunos Clubes realizan la reunión de negocios primero; otros la realizan al final. Algunos Clubes llevan a cabo la Dirección de Temas antes de que los Oradores preparados hagan sus presentaciones; otros realizan la Dirección de Temas después. No necesariamente es mejor un modo que otro.

La duración de cada sección puede variar, también, dependiendo de la duración de la reunión. Algunos Clubes se reunen por una hora o menos, algunos Clubes se reunen por 90 minutos, otros Clubes se juntan por dos 6 más horas. Pero una cosa es cierta: cada reunión debe siempre comenzar y terminar a tiempo. A continuación está un ejemplo de agenda para un Club que se reune por 90 minutos; otras agendas de ejemplo se encuentran en el Apéndice.

Ejemplo de Agenda para una Reunión de Club de 90 Minutos

Tiempo	Actividad
0:00	PRESIDENTE Pide orden en la reunión Presenta al socio que da la invocación o pensamiento para el día (opcional) SOCIO Da la invocación o pensamiento para el día PRESIDENTE Presenta al socio que dirige los honores a la bandera (opcional) SOCIO Dirige los honores a la bandera PRESIDENTE Presenta a los invitados
0:05	Conduce la reunión de negocios Pide los reportes: El reporte del secretario El reporte del tesorero Los reportes de los oficiales Asuntos pendientes Nuevos asuntos Presenta al Toastmaster de la sesión

0:15 TOASTMASTER DE LA SESION
Hace los comentarios de apertura
Presenta al Evaluador General
EVALUADOR GENERAL
Presenta a Evaluadores, Tomador de tiempo, Evaluador gramatical y Contador de muletillas
Presenta al Director de Temas

0:20 DIRECTOR DE TEMAS
Explica en que consiste su función
Conduce la sesión de Dirección de Temas
Pide el Reporte del Tomador de Tiempo
Pide la votación para el mejor expositor de la Dirección de Temas
Orador (opcional)
Regresa el control al Toastmaster de la Sesión

0:40 Intermedio

0:45 TOASTMASTERS DE LA SESIÓN
Presenta al Orador #1
(El orador hace su presentación)
Instruye a los socios para que den evaluación escrita al Orador
Presenta al Orador #2
(El orador hace su presentación)
Instruye a los socios para que den evaluación escrita al Orador
Presenta al Orador #3
(El orador hace su presentación)
Instruye a los socios para que den evaluación escrita al Orador
Solicita el reporte del Tomador de Tiempo
Solicita la votación para el Mejor Orador (opcional)

1:08 EVALUADOR GENERAL
Pide:
- El reporte de los Evaluadores Partículares de los Oradores
- El voto para el Mejor Evaluador (opcional)
- El reporte del Evaluador Gramatical
- El reporte del Contador de Muletillas

Hace comentarios generales acerca de la reunión
Introduce de nuevo al Toastmaster de la Sesión

1:20 TOASTMASTER DE LA NOCHE
Conduce la entrega de preseas
Introduce de nuevo al Presidente

1:25 PRESIDENTE
Agradece a los invitados su asistencia
Hace comentarios de clausura/avisos

1:30 TERMINA LA SESION

Invocaciones

Muchos Clubes hacen que un socio dé una invocación al principio de la sesión. Esto es aceptable, siempre y cuando la invocación sea universal. Recuerda, tu Club Toastmasters es un grupo de gente diversa. Esta diversidad debería ser reconocida y tomada en cuenta por la persona dando la invocación. Ninguna invocación debería ofender a alguien en el público.

Algunos Clubes han eliminado las invocaciones y en su lugar tienen un "pensamiento para el día," el cual normalmente es un pensamiento filosófico o cita. Tanto la invocación como el pensamiento para el día son opcionales para tu Club.

Tu Club también puede optar por hacer honores a la bandera o de alguna forma reconocer el país anfitrión al principio de la sesión. Esto, también, es opcional.

Buenos modales en el Atril

Un atril es una parte importante del Club. El atril debería colocarse al frente de la sala de reuniones donde pueda ser visto por todos.

Generalmente, los únicos participantes de la sesión que hablan desde el atril son el Presidente, el Toastmaster de la Sesión, el Director de Temas, los Oradores, el Evaluador General y la persona dando la invocación. Otros, tales como el Tomador de Tiempo, Evaluador gramatical, el Contador de Muletillas y los Participantes de la Dirección de Temas, deberían levantarse y pararse junto a sus sillas cuando se les invite a hablar.

Alguien siempre debería estar en el atril durante la sesión. Por ejemplo, cuando el Toastmaster de la Sesión presenta a un Orador preparado, él debería hacer la presentación y esperar a que el Orador llegue al atril antes de tomar su asiento.

Los oradores que dan discursos basados en los manuales no tienen que pararse atrás del atril cuando hablen. Son libres de moverse alrededor del frente del salón mientras hablan si lo desean.

La Importancia de la Preparación

Tu sesión de Club será con seguridad un éxito si todos los oficiales del Club y los participantes del programa se preparan para la sesión. La preparación es esencial. Cuando las cosas se hacen en el último minuto, o no se hacen, la calidad de la sesión disminuye. El Club no cumple con su propósito. Los socios no aprenden tanto y es dificil que aquellos logren sus objetivos.

Cuando todos llegan temprano a la sesión y están preparados, la reunión empezará puntualmente, continuará de acuerdo con el horario, y terminará a tiempo. La sesión será la experiencia educativa que se pretende que sea, y no se desperdiciará el tiempo de los asistentes.

Velo por Tí Mismo

Toastmasters International tiene un videocassette especial, "Sesiones de Excelencia" (Catálogo # 216-V, 216-P), que pueden ayudar a tu Club a realizar sesiones efectivas. El video de 16 minutos presenta comentarios y demostración de los elementos más importantes de una sesión de un Club de Toastmasters. Cada Club, nuevo o establecido, puede aprender del video. Pide la cinta para tu Club; ve los detalles en el Apéndice.

ACTUACION DE LOS OFICIALES DEL CLUB

Las buenas sesiones del Club comienzan con los oficiales del Club. Cuando el Presidente, el Vice Presidente Educativo, el Vice Presidente de Asociación, el Vice Presidente de Relaciones Públicas, el Secretario, el Tesorero y el Sargento de Armas saben sus funciones y cumplen sus responsabilidades, se demuestra en las sesiones mismas del Club. Los oficiales del Club establecen los objetivos y estándares para las sesiones del Club y ellos actúan como modelos para otros socios.

Gran parte del trabajo de los oficiales es hecho fuera de la sesión del Club; poco se hace antes de que la sesión comience, durante la sesión misma, e inmediantamente después de la sesión. A continuación están las descripciones de los deberes de cada oficial del Club para cada reunión del Club. Por supuesto, los oficiales tienen otros deberes que son importantes para el éxito del Club; para mayor información acerca de las responsabilidades de los oficiales del Club, ve los Manuales de los Oficiales del club (Números de catálogo 1310 A-G; 1310-H para el conjunto) los cuales están disponibles por medio de la Oficina Central Mundial.

Presidente

El púesto de Presidente es el cargo más importante en el Club. El Presidente proporciona el liderazgo y guía las necesidades del Club para que las sesiones sean exitosas y asegura que el Club proporcione un medio ambiente positivo, y dé el apoyo que sus socios necesitan para lograr sus objetivos de auto-desarrollo. El Presidente dirige cada sesión del Club, y marca el tono y ritmo de la misma.

Antes de la sesión, el Presidente...

+Consulta con el Secretario para determinar cuáles asuntos deben ser tratados en la sesión.
+Planea la parte de negocios de la sesión del Club y revisa los procedimientos parlamentarios necesarios.
*Se pone de acuerdo con el Vice Presidente Educativo para ver si algunos de los socios recibirán reconocimiento especial durante la sesión.
•Verifica con el vice Presidente de Asociación para ver si alguno de los nuevos socios será admitido durante la sesión.

Cuando el Presidente llega a la Reunión...

oRevisa la agenda de la sesión
•Saluda a los invitados y a los socios a medida que van llegando y les hace sentir bienvenidos
*Escribe los nombres de los invitados para mencionarlos durante las presentaciones

Durante la sesión, el Presidente...

+Hace un llamado al orden en la hora anunciada
+Presenta a la persona que dará la invocación o el pensamiento para el día.
+Presenta a los huéspedes y brevemente explica la agenda de la sesión
*Reconoce a aquellos socios que han logrado premios CTM, ATM o DTM o que han tenido otros logros recientes
*Conduce la sección de negocios
+Presenta al Toastmasters de la sesión
+Al final de la sesión, agradece a los invitados su asistencia y los invita a regresar nuevamente
•Da la fecha, la hora y el lugar de la siguiente reunión y hace otros avisos especiales

Vice Presidente Educativo

El Vice Presidente Educativo tiene la responsabilidad general de los programas educativos de las sesiones del Club. El Vice Presidente Educativo planea todas las sesiones normales y especiales del Club y otros eventos especiales. Al inicio del período del puesto, el Vice Presidente Educativo prepara un programa educativo para lo que queda del período y planea el programa para cada sesión.

Antes de la Reunión, el Vice Presidente Educativo...

- Programa las asignaciones de la sesión con por lo menos tres semanas de anticipación y distribuye el programa a todos los socios
- Programa suplentes para cada sesión (estas personas deberían estar preparadas para sustituir en caso de que un participante programado no pudiese asistir) o recuerda a los socios que no pueden cumplir con sus responsabilidades que ellos deben encontrar sus propios sustitutos
- Envía avisos a los participantes del programa una semana antes de la reunión para recordarles sus deberes
- Verifica si alguno de los socios ha recibido premios educativos o ha recibido otro reconocimiento que debería ser mencionado durante la sesión. Si los socios recibirán reconocimiento, escribe sus nombres y logros para entregarlo al Presidente durante la sesión
- Contacta al Toastmaster de la sesión con varios días de anticipación y revisa la agenda de la sesión

Cuando Llega a la Reunión, el Vice Presidente Educativo...

- Entrega al Presidente los nombres de quienes recibirán reconocimiento
- Muestra las Gráficas de progreso del Programa de los socios (Catálogo No. 227 A-C) de modo que todos los socios puedan ver sus progresos en el Programa de Comunicación y Liderazgo y el programa Avanzado de Comunicación y Liderazgo.
- Revisa el programa educativo con el Toastmaster de la sesión
- Ayuda al Toastmaster de la sesión a confirmar que todos los participantes programados (Oradores, Evaluadores, etc.) estén presentes
- Saluda a todos los invitados y socios a medida que llegan y les hace sentir que son bienvenidos.

Durante la sesión, el Vice Presidente Educativo...

- Anota cuáles Oradores están concluyendo proyectos del manual y los marca en sus Registros de Logros de los Socios (Catálogo No. 1328)

Después de la sesión, el Vice Presidente Educativo...

- Firma con sus iniciales en la parte posterior de los manuales el registro de los proyectos de los Oradores y anota los proyectos concluidos en las Gráficas del Programa de Progreso de los Socios
- Se reune con los invitados para responder a sus preguntas acerca de la reunión y del programa educativo Toastmasters

Vice Presidente de Asociación

El Vice Presidente de Asociación es responsable de traer nuevos socios al Club y asegurar que el Club siempre tenga un mínimo de 20 socios. Los nuevos socios aumentan la lista del Club para minimizar los efectos de la rotación normal de socios y proporcionan al Club un flujo continuo de ideas y personalidades frescas y nuevas. El Vice Presidente de Asociación también asegura que todos los socios estén satisfechos con el Club y trabaja con el Vice Presidente Educativo para mantener las sesiones diversas, divertidas y educacionales

Antes de la Reunión, el Vice Presidente de Asociación...

- Hace una lista de los nuevos socios que se han afiliado al Club desde la última sesión y llama al Presidente del club y al Vice Presidente Educativo para coordinar una ceremonia de inducción en la siguiente sesión
- Prepara un reporte sobre el programa de incremento de socios del Club (si hay alguno en desarrollo), mencionado cuáles socios han afiliado a nuevos socios, cuántos nuevos socios se han afiliado, y cuánto tiempo queda en el programa. Si no hay un programa funcionando, reporta acerca del número de socios en el Club y anuncia los nombres de cualesquier nuevos socios

Cuando llega a la Reunión, el Vice Presidente de Asociación...

+Saluda a todos los invitados en la puerta y les da la bienvenida a la reunión
+Proporciona a todos los invitados la literatura promocional Toastmasters y responde cualesquiera preguntas que ellos pudieran tener acerca del Club

Durante la sesión, el Vice Presidente de Asociación...

+Reporta acerca de la membresía en el Club y alienta a todos los socios a traer invitados a las reuniones. Si el Club tiene un programa de incremento de socios, reporta acerca de su progreso

Después de la sesión, el Vice Presidente de Asociación...

- Se reune con los invitados para responder preguntas y explicar los beneficios que ofrece Toastmasters. Los invita a afiliarse al Club o los invita a asistir a otra reunión del Club si tuviesen dudas para afiliarse
+Ayuda a aquellos invitados que deseen afiliarse a completar la Solicitud de Asociación (Forma **400)**

Vice Presidente de Relaciones Públicas

Mientras que el Vice Presidente de Asociación es responsable de persuadir a los invitados a afiliarse al Club, el Vice Presidente de Relaciones Públicas es responsable de atraer invitados a la reunión a través de la publicidad y las relaciones públicas y de tener informados a los socios del Club de los acontecimientos en el Club produciendo un boletín del Club

Antes de la Reunión, el Vice Presidente de Relaciones Públicas...

- Prepara un reporte de relaciones públicas para presentarlo en la sesión del Club. El reporte debería incluir cuándo el próximo boletín del Club estará disponible y la fecha límite para proponer artículos para esa publicación. También debería incluir información acerca de cualquier publicidad que tu Club haya recibido recientemente

Cuando llega a la Reunión, el Vice Presidente de Relaciones Públicas...

- Saluda a todos los socios e invitados y les da la bienvenida a la reunión

Durante la sesión, el Vice Presidente de Relaciones Públicas...

+ Reporta acerca de las actividades de relaciones públicas

Secretario

El Secretario es responsable de mantener registros claros y exactos de las sesiones del Club y de los asuntos o negocios del Club, incluyendo registros de los socios y correspondencia

Antes de la Reunión, el Secretario...

- Escribe a máquina las anotaciones de la sesión anterior del Club para leerlas en la siguiente sesión
+Prepara para el Presidente una lista de las acciones a ser tomadas durante la sesión de negocios del Club, incluyendo asuntos inconclusos, avisos y correspondencia. Esta lista es sacada de las anotaciones de la sesión anterior

Al Llegar a la Reunión, el Secretario...

+Saluda a todos los socios e invitados a medida que llegan y les hace sentir bienvenidos
+Hace circular la hoja de asistencia para que los socios firmen

Durante la sesión, el Secretario...

- Lee el acta de la sesión anterior, y hace anotaciones del acta de la sesión actual, usando la forma de "Registro de una sesión Normal" (Catálogo No. 1503), disponible por medio de Toastmasters International

Tesorero

El Tesorero mantiene registros financieros claros y exactos de los negocios del Club y ve que el Club permanezca financieramente estable

Antes de la Reunión, el Tesorero...

- Prepara un reporte financiero por lo menos una vez al mes para presentarlo en la sesión

Al Llegar a la Reunión, el Tesorero...

- Cobra cualesquiera cuotas y derechos de inscripción que pagan los socios.

+Expide cheques a la Oficina Central Mundial por las cuotas de registro de nuevos socios, pagos de cuotas semestrales y pedidos de materiales para el Club.

+Saluda a todos los invitados y socios cuando llegan y les hace sentir bienvenidos

Durante la sesión, el Tesorero...

+Presenta al Club el reporte financiero

Sargento de Armas

El Sargento de armas custodia todos los materiales y el equipo del Club, entre las reuniones, arregla el salón y el equipo para la sesión, da la bienvenida a todos los invitados y a los socios a la sesión, y, en algunos Clubes, recoge y cuenta los votos para "el Mejor Orador," "el Mejor Evaluador," etc.

Antes de la Reunión, el Sargento de Armas ...

- Confirma las reservaciones del salón de reuniones unos pocos días antes de la sesión, y actúa como enlace entre el Club y la gerencia del salón de reuniones.
- Verifica que haya muchas boletas en blanco disponibles para votar por "el mejor orador," "el mejor evaluador," etc., si el Club tiene tales premios.

Al Llegar a la Reunión, el Sargento de Armas..

+Arregla el salón de reunión y el equipo por lo menos unos 45 minutos antes de que la sesión comience, ubicando las mesas y las sillas adecuadamente, de modo que la sesión podrá comenzar a tiempo.

+Acomoda el atril, el martillo, el banderín del Club, la bandera nacional (opcional), el semáforo, los votos, trofeos, listones, botones, y los estatutos del Club.

+Coloca una mesa cerca de la puerta para mostrar los folletos promocionales, las tarjetas de identificación, el libro de invitados, el Catálogo de Materiales Toastmasters, formas para hacer pedidos, y materiales educativos tales como manuales, boletines del Club, TIPS, la Revista Toastmaster, etc. para que los socios los vean.

+Revisa la temperatura del salón y ajusta el termostato si el salón está muy caliente o muy frío.

- Saluda a todos los invitados y socios cuando llegan y les hace sentir bienvenidos. Hace arreglos para que los nuevos socios e invitados se sienten con socios experimentados que puedan responder cualesquiera preguntas que ellos pudieran tener durante la sesión.

+Hace que todos los invitados firmen el libro de invitados (Catálogo No. 84) y da a cada uno una tarjeta de identificación para que se las pongan durante la reunión.

Durante la sesión, el Sargento de Armas...

+Se sienta cerca de la puerta para dar la bienvenida a quienes llegan tarde y'les ayuda a encontrar un lugar, previene las interrupciones y realiza cualesquier encomienda necesaria.

+Hace arreglos para el servicio de alimentos, si lo hubiere. Cobra los pagos de los socios durante el intermedio o antes de la sesión. Si hay café, té o agua disponible durante la sesión, lo sirve para evitar que los socios se estén moviendo de un lado a otro mientras alguien está hablando.

+Recoge los votos y los cuenta para elegir al "Mejor Orador," "Mejor Evaluador," etc., si el Club tiene tales premios. Da los resultados al Toastmaster de la Sesión o personalmente los anuncia cuando se le pide que dé los resultados.

Después de la sesión, el Sargento de Armas...

+Regresa el salón a su acomodo inicial.

+Empaca todos los materiales del Club y los guarda en un lugar seguro.

+Junta y acomoda cualesquier objetos perdidos y basura.

RESPONSABILIDADES DE LOS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA

El éxito de la sesión también depende de los participantes del programa -aquellos socios que sirven como Toastmaster de la Sesión, Evaluador, Director de Temas, Oradores, Tomador de Tiempo, Evaluador General, Evaluador Gramatical y Contador de Muletillas. Al igual que los oficiales del Club deben saber y entender sus deberes de modo que puedan prepararse para ellos. A continuación se explican las responsabilidades de cada participante. También puedes encontrar útil la publicación Toastmaster "Un Toastmaster Usa Muchos Sombreros" (Catálogo No. 1167-D).

Toastmaster de la Sesión

El Toastmasters de la Sesión actúa como un afitrión simpático y conduce toda la Sección Educativa del programa. El o ella presenta con entusiasmo a los Oradores y a otros participantes y crea una atmósfera agradable. Este papel requiere de mucha preparación.

Antes de la Reunión, el Toastmaster de la Sesión...

- Consulta con el Vice Presidente Educativo para averiguar si se ha establecido un tema especial para la sesión y si ha habido cambios en el programa Educativo.
- Contacta al Director de Temas para comentar sus ideas acerca de la dirección de Temas y proporciona al Director de Temas una lista de participantes del programa Educativo de modo que él o ella no llame a estas personas durante la Dirección de Temas.
- Se comunica con todos los Oradores para recordarles su función. Averigua cuáles son los títulos de sus discursos, a que manual corresponde, propósito del discurso, tiempo solicitado y otra información (ocupación, pasatiempos, familia, etc.) para ser utilizada cuando les presente.
- Llama al Evaluador General para recordarle su función. Pide al Evaluador General que se comunique por teléfono con los Evaluadores de discursos. Tomador de Tiempo, Evaluador Gramatical, Contador de Muletillas, etc. para recordarles sus responsabilidades.
- o Prepara la agenda de la sesión para distribuirla en la reunión.
- +Prepara las presentaciones para cada orador. Una presentación adecuada es importante para el éxito de la exposición de los Oradores. Son útiles las publicaciones de Toastmasters "Presentando al Orador" (Catálogo No. 111) y "Cuando Tú Eres Quien Hace las Presentaciones" (Catálogo No. 1167-E).
- +Prepara comentarios que puedan ser usados como puentes entre los intervalos de las partes del programa. Puede ser que nunca sean usados, pero es mejor estar preparado para evitar períodos de silencio incómodos.

Al Llegar a la Reunión, el Toastmaster de la sesión...

- +Verifica con los Oradores cualquier cambio de Último minuto.
- Reserva sillas para sí mismo(a) y para los oradores cerca del atril de modo que todos tengan acceso fácil y rápido.
- *Distribuye la agenda de la sesión

Durante la sesión, el Toastmaster de la sesión...

- +Preside con sinceridad, energía y decisión, haciendo que el público se sienta cómodo y que todo proceda de acuerdo con lo planeado.
- +Dirige el aplauso antes y después de la Dirección de Temas, cada Orador preparado y el Evaluador General.
- +Permanece de pie cerca del atril después de presentar a cada Orador hasta que el Orador le ha agradecido e inicia su discurso, luego toma asiento.
- Presenta al Evaluador General del mismo modo que a los otros Oradores (el Evaluador General presenta luego a los otros Evaluadores).
- Presenta al Director de Temas del mismo modo que a los otros Oradores.

+Al terminar el programa de oratoria, pide la votación para el "Mejor Orador," si el Club tiene tal premio.

+Vuelve a presentar al Evaluador General.

+Da avisos mientras los votos son contados.

+Hace entrega de trofeos, listones o botones.

+Vuelve a introducir al Presidente para que continúe con la sesión.

Orador

La mayor parte de cada sesión gira alrededor del programa de oratoria. Tres ó más socios presentes prepararon discursos basados en proyectos del manual básico del Programa de Comunicación y Liderazgo o de los manuales del Programa Avanzado de Comunicación y Liderazgo. Cada discurso del manual básico tiene una duración de cinco a siete minutos; los de los manuales avanzados duran ocho ó más minutos, dependiendo del proyecto. Cada Orador debería presentar discursos de los manuales, dándolos en orden numérico.

Cada discurso debería estar bien preparado y ensayado para asegurar su calidad. Cuando los Oradores preparan sus discursos en el último minuto, su esfuerzo mínimo es rápidamente aparente a todos. Recuerda, los socios del Club aprenden de los discursos de unos y otros. Cada Orador es un modelo.Cuando los Oradores dan discursos mal preparados, esto habla pobremente del Club y también del Orador. Algunos socios del Club pueden hasta ser insultados por un discurso mal preparado; después de todo, no se afiliaron al Club para perder su tiempo.

Antes de la Reunión, el Orador...

+Verifica el Programa Educativo de las sesiones para ver cuando él o ella está programado para hablar y comienza a preparar su discurso.

+Contacta al Evaluador General para saber el nombre del Evaluador asignado para el discurso, luego llama al Evaluador para comentar la evaluación. Le dice al Evaluador cuáles son los objetivos del discurso y hace énfasis en sus habilidades de oratoria que necesitan mejorarse.

*Se asegura que él o ella tenga el manual para entregarlo al Evaluador en la reunión.

Al Llegar a la Reunión, el Orador...

+Verifica el micrófono, la luz, etc., antes de que todos lleguen.

+Se sienta cerca del atril para tener acceso rápido y fácil.

*Planea el acercamiento al atril y la apertura del discurso.

+Entrega el manual al Evaluador antes de que la sesión comience.

+Se asegura que el Toastmaster de la Sesión tenga la presentación lista.

Durante la Sesión, el Orador...

+Pone su atención completa en los otros Oradores en el atril y evita estudiar notas del discurso mientras alguien más está hablando.

+Camina suavemente al atril cuando es presentado.

+Reconoce al Toastmaster de la Sesión y al público (Toastmasters e invitados) antes de inciar el discurso.

*.Termina el discurso y no agradece al público. En vez de eso, el Orador espera al Toastmaster de la Sesión en el atril, luego regresa a su asiento.

+Escucha atentamente las sugerencias útiles de la evaluación que pueden ser usadas en discursos futuros.

Después de la Sesión, el Orador...

+Recupera el manual del evaluador, y comenta cualesquiera preguntas acerca de la evaluación.

,Hace que el vice Presidente Educativo firme con sus iniciales el registro de proyectos del manual.

Evaluador

Una evaluación, basada en la forma de evaluación de proyecto que se proporciona en el manual del Orador, se entrega por cada Orador preparado durante la sesión. El Evaluador completa la forma después de escuchar el discurso, luego hace una evaluación oral ante el Club. Además, el Evaluador da al orador una evaluación escrita. El Evaluador incluye comentarios positivos acerca de las técnicas que el Orador usó bien, y sugerencias útiles acerca de lo que el Orador podría hacer mejor. Las buenas evaluaciones son muy importantes; es a través de las evaluaciones que los socios son capaces de mejorar sus habilidades de oratoria. Los Clubes deberían realizar el módulo de Exito/Liderazgo, "El Arte de la Evaluación Efectiva." (Catálogo No. 251) para que todos los socios aprendan buenas técnicas de evaluación.

Antes de la reunión, el Evaluador...

*Revisa cuidadosamente el manual "Evaluación Efectiva de Discursos" (Catálogo No. 202) que se incluye en el Paquete para Nuevos Socios.

+Contacta al Orador para saber cuál proyecto del manual el Orador estará presentando, y pregunta cuáles objetivos el Orador espera alcanzar y cuáles habilidades el Orador espera reforzar.

*Revisa el proyecto de discurso y sus objetivos y estudia la guía de evaluación en el manual.

Al Llegar a la Reunión, el Evaluador...

*Consigue el manual del Orador.

+Tiene un breve encuentro con el Evaluador General para confirmar el formato de la evaluación, luego se reune con el Orador para confirmar los objetivos del discurso.

Durante la Sesión, el Evaluador...

+Apunta las impresiones del discurso en el manual junto con las respuestas a las preguntas de la forma de evaluación. Recuerda que las buenas evaluaciones pueden dar nueva vida a socios desanimados y que las evaluaciones pobres pueden desalentar a los socios que trataron de hacer lo mejor que pudieron. Da al Orador recomendaciones específicas para mejorar.

+Se levanta y da la evaluación oral cuando es presentado, iniciando y terminando la evaluación con comentarios positivos o alentadores. No lee la evaluación de las notas, y no trata de cubrir demasiado -tal vez dos o tres puntos.

*Alaba un discurso exitoso y dice específicamente por qué fue exitoso. No permite que el Orador permanezca sin darse cuenta de una ventaja valiosa tal como una sonrisa, el sentido del humor, una buena voz. No permite que el orador permanezca ignorante de una falla seria o peculiaridad; si es personal, lo escribe pero no lo menciona en voz alta.

Después de la Sesión, el Evaluador...

*Regresa el manual al Orador, añadiendo alguna palabra de ánimo al Orador, y responde a cualesquiera preguntas que el Orador pudiera tener.

Director de Temas

El Director de Temas participa durante la sección de Dirección de Temas de la sesión del Club. La Dirección de Temas proporciona a aquellos socios que no recibieron alguna función en la sesión una oportunidad de hablar durante la sesión. Durante la Dirección de Temas, el Director de Temas da a cada socio un tema, y el Socio da una plática improvisada de uno o dos minutos sobre el tema. La Dirección de Temas ayuda a que los socios aprendan a pensar y hablar "por sí mismos." Son herramientas útiles para el Director de Temas los manuales Toastmasters "¡Piensa Rápido!" (Catálogo No. 1315) y el juego de Lista de Temas "¡Levántate y Habla!" (Catálogo No. 1316).

Antes de la Reunión, el Director de Temas...

+Consulta con el Toastmaster de la Sesión para saber si se tiene programada una sesión con un tema central, De ser así, el Director de Temas prepara ideas de disertaciones relacionadas con el tema central. Si no está programado un tema central, el Director de temas elige tópicos, asegurándose que no se repitan los de sesiones anteriores.

+Averigua por medio del Toastmaster de la sesión quiénes son los Oradores programados, los Evaluadores y el Evaluador General para la sesión y tiene el cuidado de llamar a otros. Sólo si lo permite el tiempo al final de la sección de temas, el Director de Temas llama a los participantes del programa educativo.

+Selecciona tópicos que permitan al socio dar una opinión o proporcionar información, y plantea los temas de manera clara y simple de modo que el socio comprenda inmediatamente la pregunta.

- Planea y mantiene sus comentarios breves, para que tantos otros como sea posible tengan la oportunidad de hablar.

Durante la Sesión, el Director de Temas...

- Brevemente plantea el propósito de la dirección de Temas para el beneficio de los invitados y los nuevos socios después de ser presentado.

+Menciona el tema central de la Dirección de Temas, si lo hubiera, y lo explica. Alienta a los socios a usar la "palabra del día" en sus respuestas, si el Club tiene una "palabra del día."

*Explica el procedimiento de señalización del tiempo, y el uso del semáforo para los participantes en la dirección de temas.

- Plantea brevemente la primer pregunta de la lista de Temas, luego llama a alguien que responda. Esto mantiene la atención de todos y los hace empezar a pensar acerca de una respuesta.

+Llama a los socios de manera indistinta, evitando llamar a las personas en el orden en que están sentadas, y no da el mismo tema dos veces.

+Observa el tiempo, tomando en cuenta tiempo total asignado en la agenda impresa para la Dirección de Temas. Ajusta el número de tópicos para asegurar que la Direccion de Temas termine a tiempo, aun cuando hubiera comenzado tarde. Esto evita que toda reunión dure más de lo programado.

+Solicita el reporte del tomador de tiempo al final de la sesión para determinar quiénes son candidatos para el premio del Mejor Tema. Da instrucciones a los socios para que voten por el Mejor Tema y para que den sus votos al Sargento de Armas.

- Introduce de nuevo al Toastmaster de la sesión.

Evaluador General

El Evaluador General evalúa todo lo que sucede durante la sesión del Club. Además, el Evaluador General es responsable de los Evaluadores de discursos, asegurándose que ellos conozcan sus responsabilidades como Evaluadores, y del Tomador de Tiempo, el Evaluador Gramatical, y el Contador de Muletillas. Normalmente un Evaluador es asignado para cada orador; sin embargo, algunas veces las evaluaciones pueden ser hechas por un grupo. El Evaluador General puede establecer cualquier procedimiento de evaluación deseable, pero debe asegurarse que cada evaluación sea breve y completa. El manual de Evaluación efectiva de Discursos (Catálogo No. 202) ofrece diferentes métodos para las sesiones de evaluación.

Antes de la Reunión, el Evaluador General...

- Consulta con el Toastmaster de la sesión para conocer el programa educativo para la sesión y si hay algún cambio al programa originalmente planeado.

- Contacta a todos los Evaluadores para informarles de sus responsabilidades, los Oradores que evaluarán, y el formato de evaluación que usarán. Suguiere que cada uno llame al orador para comentar la evaluación. Enfatiza a los Evaluadores que la evaluación es un acto positivo de ayuda que permite a los compañeros Toastmasters desarrollar sus habilidades. Enfatiza que una evaluación debería preservar o ampliar la autoestima del Orador.

- Contacta al Tomador de Tiempo, al Evaluador Gramatical, y al Contador de Muletillas para recordarles sus tareas.

- Prepara una breve explicación del propósito, las técnicas y los beneficios de evaluar para beneficio de los invitados y nuevos socios. Acentúa que la evaluación es una experiencia positiva diseñada para ayudar a las personas a superar sus hábitos débiles y añadir poder a los buenos.

Al Llegar a la Reunión, el Evaluador General...

- Se asegura que todos los Evaluadores hayan llegado y encuentra sustitutos si fuera necesario.
- Verifica que cada Evaluador tenga el manual el Orador y comprende los objetivos del proyecto y la evaluación.
- Confirma el tiempo recomendado para cada discurso (esto aparece al principio de cada proyecto) e informa al Tomador de Tiempo.
- Se sienta en la parte de atrás del salón para observar completamente la reunión y sus participantes.

Durante la Sesión, el Evaluador General...

- Toma notas de todo lo que acontece (o no acontece, pero debería). Por ejemplo, ¿están adecuadamente a la vista los materiales del Club (trofeos. bandera, Catálogo de Materiales Toastmaster, libro de invitados)? Si no, ¿por qué? ¿comenzó y terminó a tiempo la sesión y cada sección de ella?
- Observa a cada participante del programa, desde la persona que hace la invocación o el pensamiento del día, hasta el último reporte del Tomador de Tiempo. Busca buenos y no tan buenos ejemplos de preparación y organización, entrega, entusiasmo y realización de los deberes. No revalúa a los Oradores, pero puede ofrecer algo que el Evaluador pudiera haber pasado por alto.

*Presenta una breve explicación del propósito, la técnica y los beneficios de la evaluación, y los métodos que los Evaluadores de los oradores usarán.

- Identifica al Evaluador gramatical, al Tomador de Tiempo, y al Contador de Muletillas, y les pide a cada uno de ellos que expliquen brevemente su función. También presenta a los Evaluadores y estos explican su función.
- Solicita la palabra del día del Evaluador Gramatical, si es apropiado.
- Agradece a cada Evaluador después de que él o ella da la evaluación.

*Concluye con la evaluación general de la sesión, refiriéndose a las notas tomadas durante la sesión.

Tomador de Tiempo

Uno de los propósitos de Toastmasters es enseñar a las personas a expresar pensamientos dentro de un intervalo específico de tiempo. El Tomador de Tiempo es responsable de controlar el tiempo y acentuar la importancia del tiempo para cada uno. Cada segmento de la reunión es cronometrado, y cada discurso es cronometrado. El Tomador de Tiempo opera el semáforo. la cual indica al Orador cuánto tiempo él o ella ha estado hablando.

Antes de la Reunión, el Tomador de Tiempo...

- Confirma con el Toastmaster de la Sesión y el Evaluador general los participantes previstos para el programa.
- Confirma con los Oradores el tiempo requerido para cada discurso preparado.
- +Prepara una breve explicación de los deberes del Tomador de Tiempo para beneficio de los invitados y nuevos socios.

Al Llegar a la Reunión, el Tomador de Tiempo...

+Obtiene el semáforo del sargento de Armas y práctica cómo operarlo.

- Se asegura de que el semáforo este colocado donde sea facilmente visto por los Oradores, pero que no sea notorio para otros. tal como en la parte posterior o a los lados del salón. (Si el Club no tiene un semáforo, un indicador de tiempo de cartón (Catálogo M 901) y un cronómetro pueden ser usados).

Durante la Sesión, el Tomador de Tiempo...

- Explica las reglas del tiempo y la forma como se hará la señalización con el semáforo.

+Registra el nombre nombre de cada Orador y el tiempo utilizado. Los participantes en temas deben hablar dentro de más ó menos 15 segundos de su tiempo asignado, y los Oradores preparados deben hablar entre más ó menos 30 segundos del tiempo asignado, y los reportes de los Evaluadores, el Contador de Muletillas y el Evaluador gramatical deben estar dentro de más ó menos 15 segundos del tiempo asignado. Todos los demás deben estar dentro de más ó menos 30 segundos.

Después de la Sesión, el Tomador de Tiempo...

- Regresa el semáforo al Sargento de Armas
- Da el reporte del cronometraje completo al Secretario.

Evaluador Gramatical

Otro propósito de los Toastmasters es ayudar a las personas a mejorar su gramática y el uso de las palabras. El Evaluador Gramatical presenta nuevas palabras a los socios y los alienta a que las usen, y comenta acerca del uso que los socios hacen del idioma Español durante la reunión.

Antes de la Reunión, el Evaluador Gramatical...

+Selecciona la "palabra del día" si es apropiado. esta palabra debería ayudar a los socios a incrementar su vocabulario -una palabra que pueda ser fácilmente integrada a la conversación cotidiana pero que es diferente de la forma en que las personas normalmente se expresan. "La Palabra del Día" (Catálogo No. 1415) de Toastmasters está diseñado para este propósito. Los adjetivos y adverbios son mejores, porque son más adaptables que los sustantivos o los verbos.

+Escribe la palabra, su función en el lenguaje y su definición con letras grandes sobre papel, y prepara un ejemplo para su uso.

+Prepara una breve explicación de los deberes del Evaluador Gramatical para beneficio de los invitados y nuevos socios.

Al Llegar a la Reunión, el Evaluador Gramatical...

*Coloca el papel con la palabra del día al frente del salón donde pueda ser vista por todos.

Durante la Sesión, el Evaluador Gramatical...

- Anuncia la palabra del día, su función en el lenguaje y definición, da un ejemplo de su uso, y pide a los socios que la utilicen durante la sesión.

+Explica brevemente el propósito del Evaluador Gramatical.

+Escucha el uso de las palabras que hacen todos durante la sesión. Escribe cualquier uso inadecuado o equivocado del lenguaje (frases incompletas, gramática incorrecta, frases que cambian de sentido a la mitad, etc.) y nota quien erró.

+Escribe quién usó la palabra del día o un derivado de ella y observa quién la utilizó correctamente o incorrectamente.

+Da el reporte cuando es llamado por el Evaluador General, refiriéndose a las notas tomadas durante la sesión.

Contador de Muletillas

Cuando las personas hablan a menudo usan palabras "de apoyo" o para llenar, tales como "ah," "este," "tu sabes," "bueno," etc., o repiten una palabra o frase, diciendo, por ejemplo, "Yo, yo dije..." o "Esto significa, esto significa..."Estas palabras y sonidos pueden ser molestos para quienes escuchan. El Contador de Muletillas observa estas palabras y sonidos y ayuda al Orador a tener conciencia de ellas.

Antes de la Reunión, el Contador de Muletillas...

- Prepara una breve expliacación del propósito y los deberes del Contador de Muletillas.

Durante la Reunión, el Contador de Muletillas...

+ Explica el papel del Contador de Muletillas.

.Escucha a todos para detectar muletillas o sonidos, anota quién las usa y cuántas usó cada uno.

+Da un reporte cuando es llamado por el Evaluador General, refiriéndose a las notas tornadas durante la sesión.

Otros Participantes

Algunos Clubes tienen participantes adicionales al programa, tales como el maestro de Chistes (cuenta un chiste de buen gusto ó un anécdota humorístico) y el parlamentario (proporciona instrucción y guía en el uso de procedimientos parlamentarios). Algunos tienen también a un socio que presenta una breve plática educacional sobre algún aspecto de la comunicación. Los deberes y responsabilidades de estos participantes pueden ser desarrollados por tu Club.

FACTORES DE EXITO ADICIONALES

El medio ambiente adecuado, oficiales del Club con conocimientos y participantes de las sesiones que están preparados para cumplir con sus responsabilidades son todos aspectos importantes de un Club exitoso. Pero varios otros factores contribuyen también al éxito de un Club.

Evaluaciones

Las evaluaciones son la parte más importante del programa Toastmaster. Son los medios por los cuales los socios mejoran sus habilidades de oratoria. También juegan un papel en la creación del medio ambiente positivo que el Club necesita para que los socios aprendan.

Cada socio debe saber cómo evaluar efectivamente. Las buenas evaluaciones indican las fuerzas y debilidades de un Orador y ofrecen sugerencias para mejorar. Las buenas evaluaciones son ofrecidas de una manera positiva y útil que ayuda al Orador a mantener su autoestima. Ninguna evaluación debe ser dura o negativa o atacar personalmente al Orador.

Al afiliarse a Toastmasters, cada persona recibe un conjunto de materiales. Este conjunto incluye el manual del programa de Comunicación y Liderazgo y el manual "Evaluación efectiva de Discursos." Cada socio debería leer inmediatamente "Evaluación efectiva de Discursos" y repasarlo frecuentemente. Tu Club puede desear también que un socio realice el programa de Exito/Liderazgo "El Arte de la Evaluación Efectiva," (Catálogo No. 251) durante una reunión del Club. Este programa tipo seminario proporciona guía y práctica en la evaluación. Es importante que cada socio sepa como evaluar adecuadamente.

Algunos Clubes permiten que sus Evaluadores "aprueben" o "reprueben" a los oradores que los Evaluadores sienten que sí o no cumplieron con los objetivos del proyecto. Esta práctica no es recomendada. En vez de eso, un Evaluador debería señalar lo que el orador hizo bien y también señalar las áreas donde el Orador podría mejorar, con ejemplos específicos, como en una evaluación normal. El Evaluador podría entonces, en privado , sugerir al orador que repita el proyecto y explicar por que. Sin embargo, la desición de repetir un proyecto siempre depende del Orador.

Reconocimiento

Lo mejor acerca de los Clubes Toastmasters es que son positivos y alentadores. El reforzamiento positivo es importante para ayudar a los socios a incrementar su autoconfianza y autoestima. Cuando los socios se sienten bien acerca de sí mismos, son alentados a establecer nuevos objetivos e intentar con más empeño alcanzarlos.

Es por eso que es vital que tu Club dedique un tiempo durante su reunión para reconocer los logros de los socios. Los socios pueden ser reconocidos por sus logros Toastmasters y por sus logros personales y profesionales, tales como:

- al recibir los premios CTM, ATM, DTM
- al patrocinar a un nuevo socio
- al conducir un Programa de Exito/Liderazgo
- al aparecer en un programa de radio o televisión
- al recibir un ascenso en el trabajo
- al casarse o convertirse en nuevo padre o madre

Muchos Clubes votan y entregan premios en cada sesión para el Mejor Orador, el Mejor Evaluador, el Mejor Expositor en la Dirección de Temas, etc. Estos premios son opcionales para los Clubes, pero ofrecen oportunidades de reconocimiento. En algunos Clubes, sólo quienes presentan discursos del manual son candidatos para el premio del Mejor orador, y sólo aquellos quienes no hablan más allá del tiempo asignado califican para los premio al Mejor Orador, el Mejor Evaluador y el Mejor Expositor en la Dirección de Temas. El Catálogo de materiales de Toastmasters International contiene reconocimientos que no son caros, tales como listones, botones y mini-certificados, para el uso de tu Club.

Cualquier reconocimiento que tu Club dé debería ser positivo. Los reconocimientos tales como el premio Hueso" (por cometer la mayor equivocación de la reunión) y el premio "Con Demasiada Cuerda" (por hablar más del tiempo asignado) no son recomendados, dado que pueden abochornar los socios. La mayoría de las personas desean ser reconocidas por sus logros, no por sus errores. Mantén tus premios positivos y alentadores.

Timbres y Campanas

Cuando la gente habla a menudo utiliza palabras "de apoyo" o sonidos tales como "ah," "um," "tu sabes," "este," etc. estas palabras o sonidos pueden ser molestos para quienes escuchan. El Contador de Muletillas anota estas palabras y sonidos y ayuda al Orador a darse cuenta de ellos.

Algunos Clubes Toastmaster tocan un timbre o campana cuando un Orador usa una palabra o sonido muletilla. Teóricamente, al hacer notar inmediatamente al Orador su falla, el Orador no cometerá el error nuevamente.

En realidad, las campanas y los timbres frecuentemente tienen el efecto contrario y deberían ser usados con prudencia. Cuando el Contador de Muletillas toca el timbre o la campana con cada "ah," el Orador se sorprende y confunde y pudiera usar aún más muletillas o sonidos. El Orador termina, tal vez abochornado y humillado. El temor a hablar es reforzado.

En vez de usar timbre y campanas, el Contador de Muletillas debería simplemente registrar el número y tipo de muletillas usadas y reportar su uso al Orador. De esta forma, el Orador está conciente de ellas, pero no está frustrado, abochornado o humillado. A medida que el tiempo pasa y que el orador se siente más cómodo, el uso de muletillas disminuye.

Algunos Clubes también usan timbres o campanas para informar al Orador que él o ella ha hablado demasiado tiempo. Estos, también pueden frustrar a los Oradores novatos. Las luces de tiempo logran el mismo objetivo sin causar distracciones.

PROGRAMAS DEL CLUB

La variedad de los programas es crítico para tu Club. El mismo formato de las sesiones -discursos, evaluaciones, Dirección de Temas- semana tras semana puede ser monótono y aburrido. Frecuentemente planea programas especiales para las sesiones con el fin de romper con la rutina y proporcionar nuevas experiencias a los socios. El manual Toastrnasters "Patrones en los Programas" (Catálogo No. 1314) ofrece muchas ideas para los programas del Club; asegúrate de tener una copia a la mano.

A continuación están unas cuantas ideas de programas que harán que tus reuniones sean más agradables y educativas:

Muestra y explica. Los socios hablan acerca de sus pasatiempos o intereses. Pueden enseñar muestras de su trabajo, pinturas, etc. o hasta hacer demostraciones.

Parrillada. Organiza una parrillada para dar la despedida al Presidente del Club que deja su puesto o un socio que se retira del Club.

Juicio simulado. Nombra socios para representar a un juez, abogados, defensor y demandante, y plantea problemas legales para que los juzguen.

Papeles oficiales. Haz que los oficiales del Club recién elegidos expliquen sus deberes de sus respectivos puestos y sus objetivos durante sus periodos en el cargo.

Niños. Invita a los niños de los socios y amigos. Dirige el programa a problemas y soluciones para jóvenes, **y** permite que los niños participen.

Toma una carta. No se hace asignación de tareas de programa educativo por adelantado. En vez de eso, los socios reciben sus papeles al azar a medida que llegan a la reunión.

Crítica cinematográfica. Los socios deben ver una película actual y la comentan.

Querida Tía Alma. Varios problemas cotidianos y situaciones son comentados, y los socios ofrecen soluciones.

Reconocimiento

Tu Club puede también incorporar los programas de Exito/Liderazgo de Toastmasters International en las sesiones para dar variedad a los programas. Estos programas tipo seminario enseñan a los socios varias habilidades de comunicación y liderazgo. Un socio del Club conduce el programa durante una sesión, o durante una serie de sesiones. Los temas del programa incluyen liderazgo, procedimientos parlamentarios, escuchar, evaluación efectiva, pensamiento creativo, entrenamiento, administración. Más información acerca de estos programas aparece en el Apéndice.

Concursos de Oratoria

Los concursos de oratoria son otra forma de añadir variedad a tus sesiones de Club. En estos concursos, varios socios hablan compitiendo y son juzgados por algunos de sus compañeros del Club. Los concursos son divertidos, retadores y educativos.

Tu Club puede conducir concursos por sí mismo, o puede conducirlos en coordinación con los concursos patrocinados por el Distrito. Estos concursos varian de Distrito a Distrito; sin embargo, algunos de los más comunes son concursos de evaluación, concursos humorísticos, concursos de cuentos y concursos de temas. Los Distritos informarán a tu Club acerca de estos concursos y proporcionarán un programa. La información acerca de cómo conducir un concurso de oratoria está en el Manual de Concursos de Oratoria (Catálogo No. 1173).

Tu Club también puede desear participar en el Concurso Internacional de Oratoria anual, el cual está abierto a todos los socios de los Clubes de Distrito. El concurso culmina a nivel Internacional, donde nueve finalistas compiten por el título de "Campeón Mundial de Oratoria," El concurso se lleva a cabo cada agosto durante la Convención Internacional.

Los detalles aparecen en el Reglamento para Concursos de Oratoria (Catálogo No. 1171) y en TIPS, el boletín enviado a todos los oficiales de Clubes seis veces al año.

Dirección de Temas

La dirección de temas, también, a menudo sufre de estancamiento. Una sesión de Dirección de Temas requiere algo de preparación. El tema debería de ser interesante, algunas veces controversial, y bastante bien conocido. El tema no debería ser tan esotérico que los socios se sientan confundidos o abrumados. Debería ser un reto, pero

no imposible. También, los temas y las ideas deberían ser frescas y nuevas. El juego de Temas de Toastmasters International "¡Levántate y Habla!" (Catálogo N° 1316) proporciona tópicos interesantes.

Un poco de "sabor" y algo de variedad añadirá emoción a tus reuniones de Club. A continuación están algunas ideas que estimularán tu Dirección de Temas:

- **Escenificación breve e improvisada.** Requiere la participación de dos Toastmasters al mismo tiempo. Uno de los socios representa el papel de una persona específica, por ejemplo un vendedor grosero. Al otro socio se le entrega un pedazo de papel en el cual se describe el personaje que representa -por ejemplo, ser un cliente sin temor ante las descortesías del vendedor y quien finalmente hace amistad con el vendendor.

- **Conversaciones telefónicas.** Esto también involucra a dos socios. A un socio se le asigna un papel específico, tal vez el de un "tiburón prestamista" solicitando el pago retrasado de un prestamo solicitado para pagar deudas de apuestas. El otro socio juega el papel del que responde, en este ejemplo un apostador arrepentido.

- **Sesiones de quejas.** Todos tienen algún descontento con una mascota. Pide a los socios que comenten sus reclamaciones.

- **Programas noticiosos o deportivos.** Haz que los socios actúen como reporteros, comentaristas deportivos o hasta que cubran una carrera de caballos, tal como en la televisión.

- **Programa de entrevistas.** Dos socios se sientan al frente del salón. Uno actúa como el anfitrión, el otro como el invitado, al anfitrión se le informa el nombre (real o imaginario) del invitado y su profesión. El anfitrión luego trata de conducir una entrevista interesante.

APENDICE

HERRAMIENTAS PARA EL EXITO

A continuación se listan algunos materiales que puedes desear ordenar para asegurar reuniones de Club exitosas:

CANTIDAD			TOTAL
_____	216-V	Reuniones de Excelencia (videotape formato VHS)	$14.95 + $3.50 envio $_____
_____	216-P	Reuniones de Excelencia (videotape formato PAL)	$14.95 + $3.50 envio $_____
_____	1205	Catalogo de Materiales	$1.00 + $.75 envio $_____
_____	1314	Patrones en los Programas Contiene muchas ideas probadas para programas del Club	$1.50 + $.75 envio $_____
_____	1315	¡Piensa Rápido! Manual de dirección de Temas Seis esquemas fáciles de recordar y seguir al hablar en la Dirección de Temas	$.50 + $.50 envio $_____
_____	1316	¡Levántate y Habla! Juego de la Dirección de Temas 155 tarjetas con Temas y algunas en blanco para que hagas las tuyas.	$6.50 + $1.00 envio $_____
_____	1502	Formato para Programaciones Trimestrales. Formato para planear cada mes las asignaciones en el Programa del Club (cada 20)	$1.00 + $.50 envio $_____
_____	900	Aviso de participación en el Programa Educativo del Club. Tarjeta postal para recordar a los socios en sus próximas participaciones (cada 75)	$1.75 + $.75 envio $_____
_____	227-D	Gráficas de Progreso del Programa de los Socios. Contiene copias de archivo y copias para colgar para los Manuales básico y Avanzado de C&L	$ 4.75 + $2.00 envio $_____
_____	1328	Registros de Logros de los Socios. Para llevar el seguimiento del progreso de los socios en los programas educativos Toastmaster (cada 10)	$1.25 + $.50 envio $_____
_____	405	Hoja del Perfil del Nuevo Socio (conjunto de 10)	$.75 + $.50 envio $_____
_____	1162	Herramientas de Orientación del Nuevo Socio	$5.00 + $2.00 envio $_____
_____	1167	Los Toastmasters y Tú. Para los nuevos socios antes de recibir sus Herramientas de Nuevo Socio de la Oficina Central mundial.	$2.00 + $.75 envio $_____
_____	1167-A	Paquete con 5 de las herramientas anteriores	$8.75+ $2.00 envio $_____
_____	1167-D	Un Toastmaster Usa Muchos sombreros. Sugerencias para cuando seas orador, evaluador, Toastmaster de la sesión, etc.	$.50 + $.30 envio $_____
_____	236	Cómo Conducir Reuniones Productivas Módulo de Exito/Liderazgo.	$38.00 + $3.50 envio $_____
_____	237	El Procedimiento Parlamentario en Acción. Modulo de Exito/Liderazgo.	$25.00 + $3.50 envio $_____
_____	205	El Arte de la Oratoria. Modulo de Exito/Liderazgo.	$13.50 + $3.50 envio $_____
_____	242	Cómo Escuchar Efectivamente. Módulo de Exito/Liderazgo.	$12.00 + $3.50 envio $_____
_____	251	El Arte de la Evaluación Efectiva. Módulo de Exito/Liderazgo.	$30.00 + $3.50 envio $_____
_____	253	Construyendo tu Poder Para Pensar, Parte I: Flexibilidad Mental. Módulo de Exito/Liderazgo.	$35.00 + $3.50 envio $_____
_____	254	Construyendo tu Poder Para Pensar, Parte II: El Poder de las Ideas. Modulo de Exito/Liderazgo.	$35.00 + $3.50 envio $_____

_____	255	Liderazgo. Parte I: Características de los Líderes Efectivos. Módulo de Exito/Liderazgo.	$38.00 + $3.50 envio $_____
_____	256	Liderazgo, Parte II: Desarrollando tus Habilidades de Liderazgo. Módulo Exito/Liderazgo.	$38.00 + $3.50 envio $_____
_____	257	De Orador a Entrenador. Módulo de Exito/Liderazgo	$45.00 + $3.50 envio $_____
_____	259	Mejorando tus Habilidades Gerenciales. Módulo de Exito/Liderazgo.	$42.00 + $3.50 envio $_____
_____	1310-A	Cuando Tú Eres El Presidente.	$2.00 + $1.50 envio $_____
_____	1310-B	Cuando Tú Eres El Vice Presidente de Educación	$2.00 + $1.50 envio $_____
_____	1310-C	Cuando Tú Eres El Vice Presidente de Asociación	$1.50 + $1.00 envio $_____
_____	1310-D	Cuando Tú Eres El Vice Presidente de Relaciones Públicas	$1.50 + $1.00 envio $_____
_____	1310-E	Cuando Tú Eres El Secretario	$1.50 + $1.00 envio $_____
_____	1310-F	Cuando Tu Eres El Tesorero	$1.50 + $1.00 envio $_____
_____	1310-G	Cuando Tú Eres El Sargento de Armas	$1.50 + $1.00 envio $_____
_____	1310-H	Conjunto de Manuales de los Oficiales del Club. (1310 A-G)	$8.00 + $4.50 envio $_____
_____	1111	Programa del Club Distinguido/Plan de Exito del Club.	$1.00 + $.50 envio $_____
_____	1171	Reglamento para Concursos de Oratoria.	$1.00 + $.50 envio $_____
_____	1173	Manual para Concursos de Oratoria	$1.00 + $.50 envio $_____
_____	379	Atril	$55.00 + $8.00 envio $_____
_____	375	Mazo	$9.95 + $2.00 envio $_____
_____	234	Banderín del Club*	$75.00 + $5.00 envio $_____
_____	84	Libro de Invitados	$8.95 + 2.00 envio $_____

*Indicar el nombre y la ubicación del Club

_____

_____

Subtotal $_____

Los Clubes de Califomia añaden 7.75% $_____

CANTIDAD **TOTAL** $_____

Si los cargos postales exceden a lo cobrado por concepto de envío, al socio se le cobrará la diferencia. Los precios están sujetos a cambios.

Escribe a: Toastmasters Intemational, P. O. Box 9052, Mission Viejo, Ca. 92690 U. S. A. o comunicarte al Tel. (714) 858-8255, 858-TALK, FAX No: (714) 858-1207

EL PAGO DEBE **ACOMPAÑAR** AL **PEDIDO**

☐ Adjunto mi cheque por la cantidad de $_____ (U.S.) *o*

☐ Por favor cobren por medio de mi MasterCard / Visa (encierra una en un círculo)

No. de Tarjeta de Crédito_____ Fecha de Vencimiento_____

Firma _____

Nombre_____

No. de Club_____ No. de Distrito_____

Domicilio_____

Ciudad_____ Estado/Provincia_____

País_____ Código Postal_____

PROGRAMAS DE EXITO/LIDERAZGO

Los programas Toastmaster de Exito/Liderazgo ofrecen oportunidades únicas para desarrollar habilidades en áreas tales como liderazgo, oratoria, conducción de sesiones, procedimientos parlamentarios, escuchar, evaluación, pensamiento, entrenamiento y administración. A continuación se presenta un resumen de cada programa:

Cómo Conducir Sesiones Productivas (Catálogo No. *236)*

Este programa revela las técnicas y dinámicas para conducir sesiones productivas para cualquier grupo. 'Cuáles son los secretos para iniciar y concluir sesiones exitosas? ¿Cómo puedes saber si la sesión está llevándose a cabo armoniosamente? Este programa responde a estas preguntas y más dado que muestra como conducir sesiones efectivas. El paquete incluye una guía para el coordinador, ocho cuadernos para participantes, ocho certificados de participación, un certificado de coordinador y un conjunto de exámenes con respuestas.

El Procedimiento Parlamentario en Acción (Catálogo No. *237)*

Las reglas de orden adecuadas son una necesidad en la mayoría de las corporaciones, asociaciones u organizaciones. La capacidad para entender y aplicar las habilidades parlamentarias es una cualidad muy buscada entre gerentes y líderes. El programa enseña como dirigir efectivamente y participar en una discusión parlamentaria. El paquete del programa incluye un guión del coordinador, nueve transparencias, 10 certificados para los participantes, un certificado del coordinador y 10 tablas de mociones de los procedimientos parlamentarios.

El Arte de la Oratoria (Catálogo No. 205)

Este programa está diseñado para desarrollar habilidades de liderazgo, asi como habilidades pedagógicas en un formato de taller seminario. Este programa de ocho sesiones ayuda a los participantes a ganar confianza en la comunicación, incluyendo escritura y presentación de discursos, oratoria improvisada, el uso de materiales audiovisuales y el lenguaje corporal, y escuchar efectivamente. El paquete del programa incluye tres guías del coordinador, 10 instructivos para el consejero, cinco manuales para los participantes, un libro de recibos, 15 copias de "Una Oportunidad para Triunfar," tres copias de "La Herramienta Número Uno Para Incrementar la Membresía," cinco certificados de participación y un certificado del coordinador.

Como Escuchar Efectivamente (Catálogo No. *242)*

Escuchar es una habilidad que se practica menos de lo que algunos piensan. El escuchar efectivamente requiere de la aplicación de ciertas técnicas para recibir, organizar e interpretar lo que se ha estado diciendo. Este programa ayuda a los participantes a reconocer y desarrollar estas habilidades. Cada paquete incluye, una guía para el coordinador, 10 cuadernos para los participantes, un certificado de coordinador y 10 certificados de participantes.

El Arte de la Evaluación Efectiva (Catálogo No. *251)*

Las evaluaciones son la parte más importante del programa Toastmasters. La habilidad para evaluar efectivamente cualquier situación ó condición es una necesidad sin importar cuál sea tu vocación. Este programa enseña los puntos finos acerca de ofrecer crítica constructiva. El paquete del programa contiene una guía del coordinador, 20 cuadernos para los participantes, 13 transparecias, 20 cuestionarios acerca del ambiente del Club, 60 formas de evaluación de discursos, un certificado del coordinador y 20 certificados para los participantes.

Construyendo *tu* Poder para Pensar, Parte I: Flexibilidad Mental (Catálogo No. *253)*

La flexibilidad mental puede ser definida como una forma de pensar -una actitud. Es una forma de hacer frente a las situaciones que permite que uno adapte su comportamiento para lograr los mejores resultados. En este programa, los participantes aprenden a incrementar su flexibilidad mental para convertirse en mejores oyentes, mejores observadores, mejores pensadores y solucionadores más efectivos de problemas. El paquete del programa contiene una guía del coordinador, 20 cuadernos para los participantes, 11 transparencias, un certificado para el coordinador y 20 certificados para los participantes.

Construyendo tu Poder para Pensar, Parte II: El Poder de las Ideas (Catálogo No. 254)

La gente que tiene habilidad para producir nuevas ideas puede hacer una contribución importante a nuestra sociedad. Este programa explica los principios básicos del pensamiento creativo y explora las técnicas específicas que puede hacer que los participantes sean productores de ideas. El paquete del programa contiene una guía del coordinador, 20 cuadernos para los participantes, 11 transparecncias, un certificado para el coordinador y 20 certificados para los participantes.

Liderazgo, Parte I: Características de los Líderes Efectivos (Catálogo No. 255)

Los gerentes analizan la información, hacen inferencias y toman decisiones diariamente. los líderes, por otra parte, influyen e inspiran a los soicos del grupo y motivan a los seguidores a lograr una misión u objetivo. Ellos tienen poder. Este programa define las cualidades que definen a los líderes efectivos. El paquete del programa incluye una guía del coordinador, 10 cuadernos para los participantes, 10 folletos sobre "el estilo de liderazgo," 13 transparencias, un certificado para el coordinador y 10 certificados para los participantes.

Liderazgo, Parte II: Desarrollando tus Habilidades de Liderazgo (Catálogo No. 256)

Para ser un líder efectivo, se debe tener la habilidad de aceptar y superar los retos. Al ser una influencia positiva, un líder ayudará a los socios a funcionar productivamente y a alcanzar un desempeño de calidad. Este programa enseña las habilidades y técnicas necesarias para ser un líder efectivo, tales como acuerdos para la excelencia, construcción de equipos, motivación y entrenamiento. El paquete del programa incluye una guía del coordinador, 10 cuadernos para los participantes, 10 folletos sobre "el estilo de liderazgo," 13 transparencias, un certificado para el coordinador y 10 certificados para los participantes.

De Orador a Instructor (Catálogo No. 257)

Los líderes y gerentes de hoy a menudo son llamados para instruir a las personas para que realicen trabajos específicos. El instructor difiere del orador en varios aspectos importantes. Este programa explica la diferencia entre hablar en público e instruir, y enseña a los participantes cómo desarrollar y presentar sus programas de instrucción. El paquete del programa incluye una guía del coordinador, 10 cuadernos para los participantes, transparencias, un certificado para el coordinador y 10 certificados para los participantes.

Mejorando tus habilidades Gerenciales (Catálogo No. 257)

Para ser un líder efectivo, uno debe ser capaz de establecer objetivos, desarrollar e implantar planes, construir un equipo ganador, controlar esfuerzos y resolver problemas. Este programa enseña a los participantes el conocimiento y las habilidades que necesitan para ser gerentes más efectivos. El paquete del programa incluye una guía del coordinador, 10 cuadernos para los participantes, transparencias, un certificado para el coordinador y 10 certificados para los participantes.

EJEMPLOS DE ORDEN DEL DIA

Ejemplo de Orden del Día para una Sesión con Duración de Una Hora

TIEMPO	ACTIVIDAD
00:00	**PRESIDENTE** Pide orden en la sesión Invocación Presenta a los invitados Presenta al Toastmaster de la sesión
00:05	**TOASTMASTER DE LA SESION** Presenta al Contador de Muletillas, Crítico Gramatical, Evaluador General, Tomador de Tiempo, etc.
00:10	**TOASTMASTER DE LA SESION** Presenta al Orador #1 Discurso del Manual Presenta al Orador #2 Discurso del Manual Presenta al Director de Temas
00:26	**DIRECTOR DE TEMAS** Explica el objetivo de la sección de temas y el tema central Conduce la dirección de temas Introduce de nuevo al Toastmaster de la sesión
00:43	**TOASTMASTER DE LA SESION** Presenta al Evaluador General
00:45	**EVALUADOR GENERAL** Solicita los reportes: Evaluadores de Discursos Tomador de Tiempo Evaluador Gramatical Contador de Muletillas Hace comentarios generales acerca de la sesión Introduce de nuevo al Toastmaster de la sesión
00:55	**TOASTMASTER DE LA SESION** Entrega los reconocimientos Introduce de nuevo al Presidente
00:57	**PRESIDENTE** Agradece a los invitados su asistencia y les deja hacer comentarios si ellos así lo desean Comentarios finales
01:00	**TERMINA LA SESION**

Ejemplo de Orden del Día para una Sesión con Duración de Una Hora que incluye un Programa de Exito/Liderazgo

TIEMPO	ACTIVIDAD
00:00	**PRESIDENTE** Pide orden en la sesión Invocación Presenta a los' invitados Presenta al Toastmasters de la sesión
00:05	**TOASTMASTER DE LA SESION** Presenta al Contador de Muletillas, Toastmasters de la Sesión, Crítico Gramatical, Evaluador General, Tomador de Tiempo, etc.
00:10	**TOASTMASTER DE LA SESION** Presenta al Orador #1 Discurso del Manual Presenta al Orador #2 Discurso del Manual Presenta al Coordinador
00:26	**COORDINADOR** Conduce la parte del Programa de Exito/Liderazgo 'Procedimiento Parlamentario en Acción" Introduce de nuevo al Toastmaster de la Sesión
00:43	**TOASTMASTER DE LA SESION** Presenta al Evaluador General
00:45	**EVALUADOR GENERAL** Solicita los reportes: Evaluadores de Discursos Tomador de Tiempo Evaluador Gramatical Contador de Muletillas Hace comentarios generales acerca de la sesión Introduce de nuevo al Toastmaster de la Sesión
00:55	**TOASTMASTER DE LA SESION** Entrega los reconocimientos Introduce de nuevo al Presidente
00:57	PRESIDENTE Agradece a los invitados su asistencia y les deja hacer comentarios si ellos así lo desean. Comentarios finales
01:00	**TERMINA LA SESION**

STANDARDS DE LAS SESIONES DEL CLUB

Un Club Toastmasters exitoso es muy parecido a un negocio exitoso: El socio es el cliente, y el Club lucha por mantener al cliente felíz con el servicio que proporciona. En este caso, el servicio es la sesión del Club. Haz esfuerzos especiales para asegurar que cada sesión ayude a los socios en sus tentativas de autodesarrollo y sea agradable y emocionante.

Muchos otros factores constribuyen al éxito de una sesión del Club. Uno de los factores más importantes es que el club tenga standards altos. Durante las sesiones de tu Club debería demostrar un número de cualidades, actividades y comportamientos que aseguren que las sesiones exitosas sucedan frecuentemente. A continuación se encuentra una lista de standards relacionados con cinco áreas importantes de tus sesiones: impresiones iniciales, planeación de programas y organización de sesiones, compañerismo y variedad, orientación a los nuevos socios y reconocimiento. Estos standards deberían ser establecidos y promovidos dentro de tu Club. Frecuentemente compara el desempeño del Club con estos standards y trabaja para mejorar las áreas débiles. El Evaluador General en cada sesión puede desear incluir el desempeño del Club en estas áreas durante la evaluación de la sesión.

Primeras Impresiones

O El Sargento de Armas prepara el salón con anticipación y de una manera profesional.

O El lugar de la reunión es agradable, cómodo y organizado para satisfacer las necesidades de los oradores.

O Cada invitado es recibido en la puerta y presentado a los oficiales del Club y otros socios.

☐ A cada invitado se le entrega una tarjeta de identificación y se le pide que llene una forma de información sobre invitados.

O Cada invitado es presentado al Club en general y bienvenido a la reunión.

☐ Los invitados son presentados al principio y se les da la oportunidad de comentar al final de la sesión.

☐ Los socios participan con entusiasmo y sustituyen a los socios que no pueden asistir.

Planeación de Programas y Organización de Sesiones

O Cada socio debería estar preparado para realizar todas las tareas lo mejor que pueda.

☐ Se requieren los discursos bien desarrollados de los manuales del porgrama de Comunicación y Liderazgo y del Programa Avanzado de Comunicación y Liderazgo.

O Cada socio recibe un programa que describe el orden del día.

☐ Las responsabilidades de los participantes en la sesión son explicadas a la asamblea.

O El programa se planea con anticipación y se les recuerda a los participantes sus responsabilidades por lo menos una semana antes.

☐ El plan de la sesión incluye programa de Dirección de Temas interesantes que hacen pensar, y se organiza de tal modo que la sesion comienza y termina a tiempo.

O En el supuesto que la primera impresión es generalmente duradera, se convida a los invitados a afiliarse el día en que visitan.

☐ El Club opera con un plan educativo semestral basado en las necesidades educativas y sociales de los asociados.

☐ Las evaluaciones están basadas en los objetivos del proyecto y las necesidades de aprendizaje de los socios.

☐ El Vice Presidente Educativo alienta a que se completen los manuales.

Compañerismo y Variedad

☐ El Sargento de Armas saluda a los socios e invitados y los hace sentir bienvenidos.

☐ El Vice Presidente Educativo con frecuencia planea sesiones agradable y dinámicas al desarrollar temas interesantes.

☐ Los eventos sociales son organizados para los asociados.

☐ Se alienta la participación colectiva en eventos del Area, Distrito e Internacionales.

☐ El Vice Presidente Educativo programa sesiones especiales y entre Clubes.

☐ Se alienta a todos los socios a participar en comités del Club.

Orientación a los Nuevos Socios

☐ Cada nuevo socio es admitido formalmente de acuerdo con el esquema sugerido en las Herramientas de Orientación a Nuevos Socios (Catálogo No. 1162), y los manuales de los oficiales "Vice Presidente de Asociacion (Catálogo No. 1310-C) y "Presidente" (Catálogo No. 1310-A).

☐ A los nuevo socios se les asigna rápidamente un entrenador/mentor para que los oriente en el programa educativo Toastmasters.

o Los nuevos socios son encuenstados para determinar sus necesidades de aprendizaje y se les programa inmediatamente para ser participantes en las sesiones.

☐ A los nuevos socios se les hace sentir bienvenidos y son alentados a involucrarse en las actividades del Club en forma continua.

Reconocimiento

☐ El Club celebra los logros de sus socios una vez que han completado los requisitos e inmediatamente envía solicitudes de premios educacionales a Toastmasters International.

o En cada sesión se coloca una gráfica actualizada del Programa de Progreso de los socios.

☐ Se da reconocimiento formal por los premios CTM, ATM y DTM en sesiones programadas.

☐ Los logros externos, atribuidos a la participación en Toastmasters u otras actividaes son reconocidos.

o Los oficiales del Club y Distrito son reconocidos formalmente.

☐ El Club hace publicidad de los logros de los Socios y el Club al público y al Distrito.